

Regulamin funkcjonowania Programu ERASMUS+ w Instytucie Maszyn Przepływowych PAN 2021-2027 wyjazdy doktorantów, pracowników naukowych i administracyjnych

§ 1 Zasady ogólne

1. Regulamin dotyczy doktorantów, pracowników naukowych i administracyjnych IMP PAN (zwanych dalej pracownikami IMP PAN).
Pod pojęciem „doktorant” rozumiany jest doktorant IMP PAN w szkole doktorskiej (TSD PAN lub szkole doktorskiej PG). Pod pojęciem „pracownik” IMP PAN rozumiany jest pracownik naukowy lub administracyjny zatrudniony na umowę o pracę w IMP PAN lub umowę cywilno-prawną w IMP PAN.
2. Czas trwania nowej edycji Programu Erasmus+ w IMP PAN: 2021-2027.
3. Celem realizacji programu przez IMP PAN jest umożliwienie doktorantom i pracownikom IMP PAN poznanie różnych poglądów, wiedzy, metod nauczania, rozwijanie umiejętności przekrojowych uczestników takich jak komunikacja, znajomość języków, kompetencje międzykulturowe, umiejętności cyfrowe, umiejętność adaptacji do nowych sytuacji.
4. Instytucja przyjmująca doktorantów i pracowników IMP PAN musi znajdować się w kraju uczestniczącym w Programie Erasmus+.
5. Uczelnie zagraniczne muszą posiadać Kartę ECHE (Erasmus Charter for Higher Education), uprawniającą do uczestnictwa w programie. Wyjazdy stypendialne doktorantów w programie Erasmus+ mogą być realizowane wyłącznie przez uczelnie posiadające ważną Kartę ECHE, uprawniającą do uczestnictwa w programie
6. Doktoranci i pracownicy IMP PAN we własnym zakresie poszukują instytucji partnerskiej, do której chcą wyjechać. Instytucje te muszą znajdować się w kraju uczestniczącym w Programie Erasmus+.
7. Doktoranci i pracownicy IMP PAN, mogą w ramach Programu Erasmus+, odbywać wyjazdy: długoterminowe i krótkoterminowe o charakterystyce opisanej w dokumentach Programu Erasmus+.
8. Wszystkie wyjazdy doktorantów i pracowników IMP PAN muszą być poprzedzone podpisaniem odpowiedniej umowy międzyinstytucjonalnej pomiędzy IMP PAN a instytucją przyjmującą. Umowy ze strony IMP PAN podpisuje Dyrektor IMP PAN.
9. Szczegółowe informacje dotyczące programu ERASMUS+ w IMP PAN są publikowane na stronie internetowej IMP PAN.
10. W trakcie otrzymywania stypendium Erasmus+ doktoranci i pracownicy IMP PAN nie mogą pobierać innego stypendium z funduszy Unii Europejskiej.
11. Zadaniem Koordynatora Erasmus+ IMP PAN jest prowadzenie czynności związanych z realizacją programu oraz raportowanie i przestawianie dokumentacji do akceptacji Dyrektorowi TSD PAN.
12. Nadzór nad poprawnym realizowaniem programu ERASMUS+ w IMP PAN prowadzi Dyrektor TDS PAN.
13. Dyrektor TSD PAN powołuje komisje rekrutacyjne do programu ERASMUS+.

§ 2 Zasady kwalifikacji /rekrutacji doktorantów i pracowników IMP PAN

1. Sposób naboru oraz organizacji selekcji i oceny kandydatów na wyjazdy stypendialne w ramach Erasmus+ ustala IMP PAN, realizując własną politykę współpracy europejskiej, zadeklarowaną we wniosku o Kartę Uczelni Erasmus, przestrzegając konkursowych zasad naboru.
2. Rekrutacja odbywa się bezpośrednio u Koordynatora ERASMUS+ w IMP PAN. Terminy rekrutacji są ogłaszane na stronie IMP PAN.
3. Kwalifikacja doktorantów i pracowników IMP PAN powinna być przeprowadzona z uwzględnieniem warunków umów międzyinstytucjonalnych (liczby wysyłanych doktorantów, pracowników IMP PAN, liczby miesięcy kształcenia za granicą, znajomości języka).
4. Po zakończonej rekrutacji listy zbiorcze doktorantów i pracowników IMP PAN zakwalifikowanych do programu przekazywane są do Koordynatora ERASMUS+ w IMP PAN i Dyrektora TSD PAN w celu ostatecznej akceptacji.
5. Doktorantów i pracowników IMP PAN, podczas rekrutacji, do programu ERASMUS+, obowiązują dokumenty podane w niniejszym regulaminie, w dokumentach programu ERASMUS+ oraz w statucie i odpowiednich regulaminach obowiązujących w IMP PAN.
6. Podczas rekrutacji doktorantów wymagane są następujące dokumenty:

- dokument opisujący wnioskowany wyjazd (tematyka, instytucja partnerska, cel) z odniesieniem do Indywidualnego Planu Badawczego doktoranta;
- pozytywna opinia promotora/promotorów doktoranta zawierająca odniesienie do Indywidualnego Planu Badawczego doktoranta (dotyczy doktorantów szkół doktorskich);
- opinia/zgoda dyrektora szkoły doktorskiej lub kierownika studium doktoranckiego, w którym kształci się doktorant, dotycząca zasadności proponowanego wyjazdu;
- dokument stwierdzający znajomość języka obcego, w którym będą prowadzone zajęcia w instytucji przyjmującej. Doktorant posiada certyfikat językowy (co najmniej na poziomie B2) lub odbywa rozmowę z komisją, która potwierdzi znajomość języka na wymaganym poziomie odpowiednim dokumentem;
- spis osiągnięć o charakterze naukowym.

7. Wyjeżdżając za granicę (studia/praktyki) w ramach Programu Erasmus+ doktorant nie może mieć zawieszonoego kształcenia oraz musi mieć zaliczone wszystkie przedmioty (do semestru poprzedzającego wyjazd włącznie). Musi to być potwierdzone przez dyrektora szkoły lub studium doktoranckiego, w którym odbywa kształcenie.

8. W momencie wyjazdu do uczelni partnerskiej student musi posiadać status doktoranta IMP PAN.

9. Przed wyjazdem doktorant ma obowiązek posiadać Learning Agreement for Traineeships, zatwierdzony przez IMP PAN i uczelnię goszczącą.

10. Celem wyjazdu pracownika IMP PAN jest:

- STA: prowadzenie zajęć dydaktycznych dla studentów uczelni zagranicznych, z którymi IMP PAN podpisał umowy międzyinstytucjonalne,
- STT: wyjazdy na szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe.

11. Celem wyjazdu pracownika IMP PAN na szkolenia podnoszące kwalifikacje zawodowe (STT) jest udział w szkoleniu podnoszącym kwalifikacje związane z charakterem pracy wykonywanej w IMP PAN (udział w seminarium, warsztatach z elementami szkolenia, wizyta typu work shadowing, udział w specjalistycznych kursach z metodyki nauczania, itp.). Szkolenie musi mieć zdefiniowany program pozwalający na określenie jakie konkretnie kompetencje pracownika będą podnoszone. Celem wyjazdu nie może być udział w konferencji. Głównym celem wyjazdu nie może być przeprowadzenie rozmów na temat zasad współpracy z uczelnią partnerską, a także nie może nim być monitorowanie postępów studentów przebywających w uczelni zagranicznej.

12. Podczas rekrutacji pracowników IMP PAN uwzględnione są następujące kryteria selekcji:

- dokument opisujący wnioskowany wyjazd (tematyka, instytucja partnerska, cel);
- znajomość języka obcego, w którym będą prowadzone zajęcia w instytucji przyjmującej;
- w przypadku prowadzenia zajęć dydaktycznych: zaproszenie instytucji partnerskiej oraz projekt indywidualnego programu nauczania (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement);
- w przypadku prowadzenia zajęć dydaktycznych: złożenia potwierdzenia (może być w formie e-mail) z uczelni przyjmującej, że program nauczania będzie dostępny oraz w jakiej formie będzie on realizowany: zajęcia face-to-face, zajęcia mieszane/hybrydowe, zajęcia zdalne/wirtualne/on-line (wystarczy informacja e-mail z uczelni przyjmującej);
- w przypadku podnoszenia kwalifikacji: projekt indywidualnego planu szkolenia (Staff Mobility for Training Mobility Agreement);
- pracownik naukowy musi przedstawić potwierdzenie od Dyrektora TSD PAN przeprowadzeniu minimum 2h lekcyjnych wykładu w TSD PAN (w szczególnych przypadkach Dyrektor TSD PAN wyraża zgodę na przeprowadzenie wykładu w TSD PAN po powrocie).

13. Przed wyjazdem, w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych, pracownik IMP PAN ma obowiązek posiadać indywidualny program nauczania (Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement), zatwierdzony przez IMP PAN i uczelnię goszczącą. Najkrótszy pobyt pracownika IMP PAN to 4 dni (w tym dwa dni na podróż), w trakcie którego należy przeprowadzić co najmniej 8 godzin zajęć dydaktycznych. Maksymalny czas pobytu w partnerskiej uczelni to 7 dni (w tym dwa dni na podróż).

14. Przed wyjazdem, w celu podnoszenia kwalifikacji, pracownik IMP PAN ma obowiązek posiadać indywidualny plan szkolenia (Staff Mobility for Training Mobility Agreement), zaakceptowany przez IMP PAN i instytucję goszczącą oraz podpisany przez wszystkie trzy strony (obie instytucje

i pracownika). Długość pobytu to minimum 4 dni, w tym 2 dni przeznaczone na podróż, a maksymalna to 60 dni, w tym 2 dni na podróż.

15. Przed wyjazdem, pracownik IMP PAN, dostarcza Koordynatorowi skan Staff Mobility for Teaching Mobility Agreement albo Staff Mobility for Training Mobility Agreement, w zależności od wybranego rodzaju mobilności.

16. W przypadku niedopełnienia czynności wymaganych przed rozpoczęciem mobilności, nie będzie ona rozliczana ze środków programu ERASMUS+, mimo przedstawienia dokumentów rozliczających wyjazd.

§ 3 Procedura rekrutacyjna

1. W wyniku procedury rekrutacyjnej tworzona jest lista doktorantów lub pracowników IMP PAN zakwalifikowanych w ramach Programu Erasmus+, składająca się z listy zasadniczej oraz listy rezerwowej. Listę rankingową zrekrutowanych doktorantów sporządza Komisja rekrutacyjna. Listy zatwierdzane są przez Koordynatora Erasmus+ w IMP PAN. O kolejności na liście (lista rankingowa) decydują wyniki rekrutacji kandydatów podane w regulaminie dla doktorantów i pracowników IMP PAN i wyniki ewentualnej rozmowy kwalifikacyjnej z komisją.

2. Koordynator Erasmus+ w IMP PAN zbiera następujące dokumenty:

- zbiorczą listę doktorantów lub pracowników IMP PAN zakwalifikowanych przez komisje rekrutacyjne,
- ankiety rekrutacyjne doktorantów i pracowników IMP PAN z wyraźnym zaznaczeniem orzeczenia o niepełnosprawności.

3. Doktoranci i pracownicy IMP PAN powiadamiani są o wynikach rekrutacji przez Koordynatora Erasmus+ w IMP PAN.

4. Koordynator Erasmus+ w IMP PAN nadzoruje składanie nominacji doktorantów i pracowników IMP PAN na uczelniach partnerskich (w instytucjach partnerskich). W przypadku terminów nominacji wcześniejszych niż termin zakończenia rekrutacji w IMP PAN należy złożyć nominacje wszystkich kandydatów zakwalifikowanych przez komisje rekrutacyjne. Po zakończeniu procesu rekrutacji w IMP PAN należy pamiętać o złożeniu rezygnacji przez doktorantów lub pracowników IMP PAN, których wnioski nie zostały zakwalifikowane do finansowania, chyba że zdecydują się na wyjazd z grantem zerowym (bez dofinansowania). W przypadku negatywnego rezultatu procesu rekrutacji należy pamiętać o złożeniu rezygnacji przez doktoranta lub pracownika IMP PAN.

5. W przypadku rezygnacji doktoranta lub pracownika IMP PAN, któremu przyznane zostało stypendium będzie brana pod uwagę kolejna osoba z listy rezerwowej. Doktorant lub pracownik IMP PAN, który zrezygnował jest zobowiązany złożyć pisemną rezygnację wraz z uzasadnieniem i dostarczyć do Koordynatora Erasmus+ w IMP PAN wypełniony formularz rezygnacji. Doktorant lub pracownik IMP PAN zobowiązany jest poinformować instytucję partnerską (w przypadku gdy została już złożona nominacja).

6. Doktorantowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji Koordynatora Erasmus+ w IMP PAN. Wszelkie sprawy odwoławcze kierowane są do Dyrektora TSD PAN. Odwołanie należy złożyć na piśmie wraz z uzasadnieniem w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty powiadomienia.

7. W przypadku praktyk, wymagane jest dostarczenie przez doktoranta do Koordynatora Erasmus+ w IMP PAN w terminie do 3 miesięcy od ogłoszenia wyników rekrutacji wypełnionego i potwierdzonego przez instytucję przyjmującą Learning Agreement for Traineeships.

§ 4 Wysokość stypendium i warunki płatności

1. Stypendia przyznawane w Programie Erasmus+ mają charakter uzupełniający (dofinansowanie). Przyznawane są na dofinansowanie kosztów związanych z wyjazdem i pobytem w instytucji przyjmującej. W trakcie otrzymywania stypendium Erasmus+ doktorant lub pracownik IMP PAN nie może pobierać innego stypendium z Unii Europejskiej.

2. Narodowa Agencja Programu Erasmus+ przyznaje IMP PAN kwotę środków dla doktorantów i pracowników IMP PAN. Otrzymaną kwotę IMP PAN rozdziela pomiędzy doktorantów i pracowników IMP PAN zakwalifikowanych do wyjazdów.

3. Wysokość stypendium ustalana jest przez Narodową Agencję Programu Erasmus+. Wysokość stypendium obliczana jest proporcjonalnie do liczby dni potwierdzonego pobytu w instytucji przyjmującej.

4. Doktorant zobowiązany jest wykupić ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków NNW oraz ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej OC na okres realizacji studiów/praktyki. Doktorant zobowiązany jest do wyrobienia karty EKUZ. W przypadku wyjazdu do krajów z poza UE, w których karta EKUZ nie ma zastosowania, doktorant zobowiązany jest wykupić we własnym zakresie ubezpieczenie zdrowotne na okres realizacji studiów/praktyki w instytucji przyjmującej. Kopia ubezpieczenia musi zostać dołączona do dokumentacji doktoranta i przedstawiona Koordynatorowi Erasmus+ w IMP PAN.

5. Pracownik IMP PAN musi być ubezpieczony na czas podróży i pobytu w uczelni partnerskiej.

6. Doktorant lub pracownik IMP PAN będący obywatelem Polski, zobowiązany jest zarejestrować się w serwisie Odyseusz prowadzonym przez MSZ.

7. Przed wyjazdem doktorant zobowiązany jest do podpisania umowy finansowej IMP PAN-doktorant, a pracownik IMP PAN umowy finansowej IMP PAN-pracownik. Płatność zaliczkowa będzie realizowana do 30 dni od daty podpisania umowy w wysokości 70% kwoty określonej w umowie ale nie wcześniej niż 45 dni od daty planowanego rozpoczęcia wymiany.

8. Data rozpoczęcia okresu mobilności będzie pierwszym dniem w jakim doktorant lub pracownik IMP PAN musi być obecny w organizacji przyjmującej, a data zakończenia będzie ostatnim dniem obecności w organizacji przyjmującej.

Daty te są zgodne z datami podanymi w dokumentach:

- Learning Agreement dla doktoranta,
- Staff Mobility For Teaching Mobility Agreement dla pracownika IMP PAN wyjeżdżającego w celu prowadzenia zajęć dydaktycznych,
- Staff Mobility for Training Mobility Agreement dla pracownika IMP PAN wyjeżdżającego w celu podnoszenia kwalifikacji.

W przypadku pracownika IMP PAN maksymalnie jeden dzień następujący bezpośrednio przed oraz maksymalnie jeden dzień następujący bezpośrednio po okresie mobilności może zostać dodany do okresu mobilności. Na okres tych maksymalnie dwóch dni będzie wypłacone pracownikowi stypendium.

9. W przypadku doktoranta ostateczna kwota stypendium naliczana jest podczas rozliczenia pobytu po powrocie proporcjonalnie według liczby dni wynikających z rzeczywistego pobytu uczestnika za granicą w instytucji przyjmującej. W przypadku niepełnych miesięcy kwota dofinansowania zostanie obliczona poprzez pomnożenie liczby dni w niepełnym miesiącu przez 1/30 tej kwoty.

W przypadku pracownika IMP PAN ostateczna kwota za cały okres mobilności będzie określona poprzez pomnożenie liczby dni wynikających z dat pobytu pracownika za granicą przez stawkę dzienną przysługującą w danym kraju.

Jeśli potwierdzony okres pobytu będzie dłuższy niż uzgodniony z IMP PAN i podany w Learning Agreement albo Mobility Agreement wysokość dofinansowania nie zostanie zwiększona (za okres przekraczający uzgodniony czas pobytu przysługuje dofinansowanie zerowe).

Jeśli płatność określona w umowie IMP PAN-doktorant lub IMP PAN-pracownik wyniesie mniej niż 100% obliczonej po powrocie na podstawie dokumentu z instytucji przyjmującej pozostała część stypendium zostanie wypłacona do 45 dni kalendarzowych od ukończenia procesu rozliczenia.

Jeśli płatność określona w umowie IMP PAN-doktorant lub IMP PAN-pracownik wyniesie więcej niż 100% płatności obliczonej po powrocie na podstawie dokumentu z instytucji przyjmującej wówczas do 45 dni kalendarzowych od ukończenia procesu rozliczenia zostanie wystawione zlecenie zwrotu. Zwrotu należy dokonać do 30 dni kalendarzowych od daty otrzymania zlecenia.

10. W celu dokonania rozliczenia mobilności doktorant w ciągu 14 dni od ukończenia mobilności musi dostarczyć do Koordynatora IMP PAN:

- Transcript of Records/wykaz ocen, Certyfikat of Stay/zaświadczenie z dokładnymi datami rozpoczęcia i zakończenia pobytu,
- potwierdzenie wypełnienia obowiązkowego raportu/ankiety stypendysty w systemie on-line EU survey,

- potwierdzenie złożenia testu językowego w systemie OLS po ukończeniu mobilności (jeśli wymagany),
- wypełniony dokument rozliczenia mobilności,
- w przypadku stażu dodatkowo potwierdzenie, że na podstawie dokumentu Transcript of Records (kształcenie) otrzymanego z instytucji przyjmującej uzyskał wpis na kolejny semestr/rok akademicki.

11. W celu dokonaniu rozliczenia mobilności pracownik IMP PAN w ciągu 14 dni od ukończenia mobilności musi dostarczyć do Koordynatora IMP PAN:

- potwierdzenie wypełnienia obowiązkowego raportu/ankiety (on-line),
- w przypadku wyjazdu w celu prowadzenia zajęć: oryginał zaświadczenia z uczelni przyjmującej o okresie pobytu w tej uczelni wraz z informacją o liczbie godzin przeprowadzonych zajęć dydaktycznych (zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym uczelni przyjmującej i podpisane przez tą samą osobę, która podpisała Mobility Agreement),
- potwierdzenie otrzymania stypendium,
- w przypadku wyjazdu w celu podnoszenia kwalifikacji: oryginał zaświadczenia potwierdzającego czas pobytu wraz z informacją o zrealizowanym szkoleniu w instytucji/uczelni partnerskiej (zaświadczenie to powinno być sporządzone na papierze firmowym instytucji przyjmującej).

Pracownik IMP PAN jest zobowiązany do rozliczenia wyjazdu w terminie do 14 dni od daty powrotu.

12. W przypadku uzasadnionego wydłużenia pobytu wszelkie zmiany do umowy finansowej (aneks) muszą zostać dokonane minimum 30 dni przed planowanym na umowie finansowej zakończeniem mobilności.

13. Dofinansowanie nie może być wykorzystane na pokrycie podobnych kosztów już (s)finansowanych ze źródeł Wspólnoty Europejskiej.

14. Pracownikowi IMP PAN stypendium będzie wypłacane na podstawie wniosku na podróż służbową poza granicę kraju w formie ryczału zgodnie ze stawką ustaloną dla danego kraju.

15. Wszelkie zmiany mogą nastąpić tylko w losowych przypadkach i wymagają każdorazowej zgody Koordynatora Erasmus+ w IMP PAN.

16. W przypadku niedopełnienia czynności wymaganych przy rozliczaniu mobilności, nie będzie ona rozliczana ze środków programu ERASMUS+.